

ANEXO N° 01
Formato del Perfil del Puesto
Decreto Legislativo N° 1057 - CAS TRANSITORIO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Nombre del puesto	Especialista en funciones de control
Dependencia jerárquica	Ejecutivo de Contabilidad y Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de control, previa a la fase de giro de expedientes de gasto para garantizar la correcta ejecución presupuestal, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la adecuada rendición de cuentas en los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y analizar la documentación sustentatoria de los expedientes de contratación de bienes, servicios, planilla de remuneraciones, gratificaciones, liquidación de beneficios sociales y otros que ingresan a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para el trámite de pago de acuerdo con las normas vigentes.
- Revisar los requerimientos para el otorgamiento de viáticos por comisiones de servicios y reintegro de gastos.
- Revisar la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta de los viáticos por comisiones de servicio.
- Revisar la documentación que sustenta las reposiciones de Caja Chica, para el trámite del compromiso y del devengado.
- Registrar la fase devengado en el SIAF - Landing y autorizar en el MADAF los expedientes de gastos.
- Realizar arquezos inopinados del fondo fijo para caja chica y valores, a fin de verificar y asegurar el uso adecuado de los Fondos Públicos del Estado de acuerdo con las normas vigentes.
- Verificar la aplicación de penalidades, retenciones, detracciones y cobranza coactiva.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos o cualquier proyecto de normativa interna que permita mejorar el proceso administrativo de la Entidad.
- Otras que asigne el Ejecutivo de Contabilidad asociada a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad o Administración o Economía. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Directiva de Contrataciones del Estado, Tesorería, MEF LANDING y SIAF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Tres (03) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactividad y trabajo colaborativo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica